



Arbetsmiljö och lika villkor Förvaltningschefen ansvarar

Organisera verksamheten på ett sätt som främjar en god arbetsmiljö och en verksamhet fri från diskriminering:

Som förvaltningschef ansvarar du för att hålla dig uppdaterad om gällande lagstiftning och andra författningar inom arbetsmiljö- och lika villkorsområdet, samt om SU:s interna rutiner och riktlinjer. Du ska informera avdelningscheferna om ditt ansvar för arbetsmiljö- och lika villkorsuppgifter inom universitetsförvaltningen och om SU:s arbetsmiljö- och lika villkorsarbete.

Förvaltningschefen ska även:

- säkerställa att nyanställda får adekvat introduktion och att en introduktionsplan upprättas.
- tillse att SU:s styrdokument för krisstöd, brandskydd och första hjälpen efterföljs.
- i samverkan med arbetsmiljöombud organisera arbetsmiljöarbetet i enlighet med SU:s arbetsmiljöpolicy, interna riktlinjer samt riktlinjer för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Detta innebär även att ansvara för att en lokal grupp alternativt ett råd för arbetsmiljö och lika villkor finns på varje avdelning, samt att driva arbetet i denna grupp.

Riskbedöma, åtgärda och följa upp:

Som förvaltningschef ansvarar du för att, i samverkan med arbetsmiljöombud, fortlöpande undersöka arbetsförhållandena, identifiera och värdera risker i arbetsmiljön. Vidare ingår att vidta åtgärder för att hantera riskerna samt följa upp dessa åtgärder. I detta arbete ska även inkluderas risker för diskriminering.

Förvaltningschefen ska även:

- i samband med förändringsarbetet alltid genomföra riskbedömning i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen och att i detta arbete involvera arbetsmiljöombuden.
- i samverkan med arbetsmiljöombud årligen följa upp arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet samt i budgetarbetet beakta de investeringar som behöver göras.
- säkerställa att skyddsrondd/arbetsmiljörondd genomförs minst en gång per år för att fortlöpande undersöka riskerna i arbetet.
- utreda och rapportera arbetsskador och tillbud i SAMIR, samt se till att omedelbar åtgärd vidtas vid allvarliga faror och risker.

Organisatorisk, social och psykisk arbetsmiljö:

Förvaltningschefen ska:

- bedriva ett aktivt rehabiliteringsarbete i enlighet med arbetsgivarens ansvar samt SU:s rehabiliteringspolicy, riktlinjer och rutiner. Initiera åtgärder vid sjukdom, upprepade korttidsfrånvaro eller som förebyggande insats, samt att vid behov anlita/kontakta sakkunnig expertis, t ex personalavdelningen och/eller företagshälsovård.
- årligen planera och genomföra utvecklingssamtal.
- skapa förutsättningar för att varje medarbetares arbetsuppgifter balanseras mot tillgänglig tid, kunskaper och stöd för att förhindra en ohälsosam arbetsbelastning.
- regelbundet genomföra medarbetarundersökningar för att följa upp den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, samt upprätta handlingsplaner, genomföra åtgärder och följa upp resultatet av medarbetarundersökningen.
- vara lyhörd för hur arbetsklimatet är och ta itu med konflikter och samarbets- och relationsproblem, samt omedelbart ingripa vid misstanke om diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling.

Studenternas arbetsmiljö:

Förvaltningschefen ska:

- involvera studerandemiljöombuden i de frågor som rör studenternas arbetsmiljö.
- säkerställa att studenter får information om var första hjälpen, brandsläckare och samlingsplatser finns.
- säkerställa att studenter får information om vart och hur de ska rapportera olycksfall och tillbud.
- vid kännedom om att en student anser sig ha blivit utsatt för trakasserier och/eller sexuella trakasserier, se till att omständigheterna utreds och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra fortsatta trakasserier.

Undertecknande av fördelning av arbetsuppgifter

Arbetsuppgifterna ovan fördelas av:

Verksamhet:	Stockholms universitet
Namn:	Astrid Söderbergh Widding
Befattning:	Rektor

Jag har försäkrat mig om att mottagaren av ovanstående arbetsuppgifter har tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för att kunna genomföra uppgifterna. Jag ansvarar för att regelbundet följa upp så att arbetsuppgifterna genomförs enligt denna fördelning.

Datum:	Underskrift:
--------	--------------

Fördelningen av ovanstående arbetsuppgifter görs till:

Namn:	Eino Örnfeldt
Befattning:	Förvaltningschef
Ansvarig för avdelning	Universitetsförvaltningen

Jag förstår vad ovanstående arbetsuppgifter betyder samt vad som förväntas av mig, och ansvarar för att skriftligen returnera/återlämna arbetsuppgifter som jag inte kan genomföra/hantera.

Datum:	Underskrift:
--------	--------------